



DIE BÜSCHL-UNTERNEHMENSGRUPPE

gehört zu den **führenden Projektentwicklungsunternehmen Deutschlands**.

Als wachsendes und sich stetig weiterentwickelndes Unternehmen suchen wir für die **Holding** der Unternehmensgruppe am **Standort Grünwald** bei München ab sofort, unbefristet und vorzugsweise in Vollzeit einen

Kaufmännischen Mitarbeiter / Assistenz Buchhaltung / Finanzwesen (M/W/D)

IHRE AUFGABEN

- Ansprechpartner für fachliche Belange der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Projektbezogene Erfassung der Eingangsrechnungen und Überwachung der Rechnungsbearbeitung
- Überwachung der Zahlungseingänge und Forderungsmanagement inkl. Mahnwesen
- Vorbereitung und Durchführung des Zahlungsverkehrs
- Überwachung aller Bankkonten
- Vorbereitende Buchhaltung
- Vorbereitende Tätigkeiten und Mitwirken bei Quartals- und Jahresabschlüssen

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (z.B. Steuerfachangestellter/e, Bürokaufmann/-frau, Bankkaufmann/-frau)
- 1 bis 2 Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise in der Immobilienwirtschaft
- Zuverlässige, termintreue und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, DATEV-Kenntnisse vorteilhaft

UNSER ANGEBOT

- Mobiles Arbeiten nach Absprache möglich
- Kostenlose Parkmöglichkeiten
- Bike Leasing mit Arbeitgeberzuschuss
- Firmenevents (Weihnachtsfeier)
- Kostenlose Getränke (Wasser, Kaffee)
- Unternehmensinterner Yogakurs

IHRE BEWERBUNG

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung. Schicken Sie uns gerne eine E-Mail inklusive aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen (Anschreiben | Lebenslauf | Nachweise wesentlicher Qualifizierungen) an karriere@bueschl-gruppe.de.